

# Directeur(trice) adjoint(e) du pôle exploitation- maintenance-logistique Odéon Saint-Germain

Direction Générale Déléguée Patrimoine immobilier,  
Logistique, Environnement, Prévention, Sécurité

Pôle Délégué Exploitation, Maintenance, Logistique  
site 1 - Odéon Saint-Germain

#### Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES  
(RECH ET FORM)

#### Emploi-type REFERENS

Chargé-e de gestion administrative et d'aide  
au pilotage opérationnel

#### Date de prise de fonction

12/12/2022

#### Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

#### Corps et nature du concours

IGE Externe

#### REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

#### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle Délégué Exploitation, Maintenance, Logistique Odéon Saint-Germain-des-Prés a pour missions principales :

- . le pilotage et la coordination de l'entretien et de la maintenance des équipements et installations techniques
- . le pilotage des comités de liaison du site et le recensement des besoins en matière de travaux des usagers du site
- . la mise en œuvre et le suivi du contrat des services avec les facultés installés sur le site
- . la coordination et l'encadrement de l'activité logistique, de sûreté et de sécurité du site
- . la gestion de l'occupation de locaux mutualisés
- . la maîtrise des coûts (consommation d'énergie, gestion des déchets, etc.)
- . la finalisation des rapports d'exploitation du site et les reporting techniques auprès des usagers ainsi que de la direction
- . la gestion des réclamations des usagers



## RÉSUMÉ DU POSTE

Le (la) Directeur(trice) adjoint(e) du Pôle Odéon Saint-Germain assiste et conseille la Directrice du Pôle dans l'exploitation et la gestion immobilière et logistique des 2 sites du Pôle (Campus Saint-Germain, Odéon) dans le cadre de contrats/chartes de prestation de services avec les facultés et les autres directions de l'université. Il (elle) est plus particulièrement en charge du site d'Odéon.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Concevoir et mettre en œuvre la politique et les objectifs du Pôle, sous l'autorité de la Directrice et en concertation avec les Pôles métiers.
- Proposer et mettre en place des dispositifs d'amélioration nécessaires au bon fonctionnement des sites du Pôle.
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Superviser la gestion des locaux mutualisés et la valorisation des locaux, notamment sur le site du Campus Saint Germain-des-Prés
- Suivre les grands chantiers des sites, en anticiper les contraintes, organiser si nécessaire les déménagements et transferts, et en contrôler la bonne réalisation dans le respect des obligations réglementaires et des règles de sécurité.
- Assister et conseiller la Directrice et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer et coordonner les activités des services administratifs, techniques et logistiques sur le site Odéon ; les mobiliser sur des objectifs clairement identifiés et les accompagner pour les atteindre.
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe sur le site Odéon.
- Réaliser des études, des rapports et des enquêtes.
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats.
- Interagir avec un public exigeant et une pluralité d'acteurs et régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les divers interlocuteurs.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

**Encadrement : oui**

## Conditions particulières d'exercice

Environnement et contexte professionnel :

L'activité s'exerce sous la hiérarchie du Directeur du Pôle, sur le 2 sites du Pôle, mais plus spécifiquement sur le site Odéon, siège d'UP.

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Grands principes du droit public



- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales en finances publiques et techniques d'achat
- Connaissances générales en techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration, de la gestion et de l'exploitation.
- Savoir analyser les exigences du contexte opérationnel pour définir et planifier un plan d'actions, notamment en situation d'urgence ou de crise majeure.
- Diagnostiquer et évaluer les besoins d'un Pôle comprenant 2 sites importants et complexes présentant de nombreuses contraintes, en matière d'équipement, d'aménagement ou d'affectation des locaux.
- Manager et animer une équipe ; prévenir ou gérer des conflits ; conduire un entretien ; conduire des négociations individuelles ou collectives ; déléguer et évaluer.
- Faire appliquer la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP) et immeubles de grande hauteur (IGH).
- Élaborer des éléments de langage.
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents et concevoir des tableaux de bord.

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Réactivité et disponibilité
- Aptitude au raisonnement analytique et à l'organisation en mode projet
- Sens relationnel ; capacité d'écoute et de dialogue
- Aptitude à la maîtrise de soi et à la gestion du stress
- Sens critique et capacité d'anticipation